



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 865

16 Σεπτεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Φ.12.1/Β3/3389 (1)

Κοστολόγηση των δωρεάν διατιθεμένων συγγραμμάτων στους φοιτητές Α.Ε.Ι. για τα ακαδημαϊκά έτη 1994-95 & 1995-96.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 23 του νόμου 1268/1982 (ΦΕΚ 87/τ.Α'/ 16.7.1982).

β) Του άρθρου 3 του νόμου 2174/93 (ΦΕΚ 210/τ.Α'/ 22.12.1993) και τις διατάξεις της παραγράφου 3 του άρθρου 2 του νόμου 2233/94 (ΦΕΚ 141/τ.Α'/31.8.1994), με της οποίες ανεστάλη η ισχύς των διατάξεων του άρθρου 22 του νόμου 2083/1992 (ΦΕΚ 159/τ.Α'/ 21.9.1992) και επανήλθε σε ισχύ η παράγραφος 2 του άρθρου 23 του νόμου 1268/1982 (ΦΕΚ 87/τ.Α'/16.7.1982) για το ακαδ. έτος 1994-95.

γ) Της αριθμ. Φ 141/Β3/1402/1984 (ΦΕΚ 159/ 20.3.1984 τ.Β') υπουργικής απόφασης για την έκδοση και διακίνηση των διδακτικών βιβλίων των Α.Ε.Ι., όπως αυτή τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και ισχύει σήμερα.

2. Το άρθρο 29Α του Ν. 1558/85, όπως αυτό προσετέθη με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (Α-154).

3. Το άρθρο 10 της αριθμ. Φ12.1/Β3/3943/4.10.1993 (ΦΕΚ 808/τ.Β'/6.10.1993) υπουργικής απόφασης, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την αριθμ. Φ12.1/Β3/5477/ 13.12.1993 (ΦΕΚ 931/τ.Β'/24.12.1994) υπουργική απόφαση.

4. Την αριθμ. Φ12.1/Β3/1138/1996 (ΦΕΚ 210/Β/ 1996) κοινή υπουργική απόφαση «Ρύθμιση θεμάτων έκδοσης διάθεσης διακίνησης και κοστολόγησης Πανεπιστημιακών διδακτικών βιβλίων για το ακαδ. έτος 1995-96».

5. Την αριθμ. Φ12.1/Β3/52/95 (ΦΕΚ 3/Β/95) υπουργική απόφαση για την δωρεάν διανομή στους φοιτητές των ΑΕΙ συγγραμμάτων κατά το ακαδημαϊκό έτος 1994-95.

6. Την αριθμ. ΣΤ5/13/1996 υπουργική απόφαση Μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή υπουργού στο Γενικό Γραμματέα κλπ.» (Β-209).

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται πρόσθετη δαπάνη πέραν αυτής που έχει ήδη προβλεφθεί στην απόφαση της ανωτέρω παραγρ. 4 του προοιμίου (Φ19.250, ΚΑΕ 1123 προϋπολογισμού ΥΠΕΠΘ, οικ. έτους 1996), αποφασίζουμε:

Α. Εγκρίνουμε την αγορά των παρακάτω αναφερομένων συγγραμμάτων από το ελεύθερο εμπόριο, που προτάθηκαν, από τις Γενικές Συνελεύσεις των τομέων για την δωρεάν διανομή στους φοιτητές των Α.Ε.Ι. κατά το ακαδημαϊκό έτος 1995-96 & 1994-95 με την αναφερόμενη για κάθε αντίτυπο τιμή, όπως, αυτή προκύπτει από την τιμή τελευταίας καοστολόγησης προσαυξημένης κατά 5% και 8%, αντίστοιχα.

Α1. ΓΙΑ ΤΟ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟ ΕΤΟΣ 1995- 1996

Α/Α	ΕΚΔΟΣΕΙΣ	ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΣΥΓΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	ΤΙΜΗ 1994-1995	Φ.Ε.Κ./ ΕΤΟΣ τεύχος Β'	ΤΙΜΗ 1995-96 ΜΕ ΑΥΞ 5%	ΣΧΟΛΗ / ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΝΟΜΗΣ
1.	ΔΡΑΝΔΑΚΗΣ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ	Ε.ΔΡΑΝΔΑΚΗΣ Γ.ΜΠΗΤΡΟΣ Γ.ΜΠΑΛΤΑΣ	ΜΙΚΡΟΟΙΚΟ-ΝΟΜΙΚΗ ΘΕΩΡΙΑ τομ. 1	4347	312/95	4564	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ του Α. Π. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
2.	ΔΕΛΦΙΝΙ ΕΚΔΟΤΙΚΗ Ε.Π.Ε. ΕΚΔΟΣΕΙΣ - ΕΜΠΟΡΙΑ ΒΙΒΛΙΩΝ	ΣΥΛΛΟΓΙΚΟ	ΦΙΛΑΝΑΓΝΩΣΙΑ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΗ ΛΟΓΟΤΕΧΝΙΑ	800	584/95	840	ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ-ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Α. Π. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
3.	ΔΕΛΦΙΝΙ ΕΚΔΟΤΙΚΗ Ε.Π.Ε. ΕΚΔΟΣΕΙΣ - ΕΜΠΟΡΙΑ ΒΙΒΛΙΩΝ	Ν. ΛΕΑΝΔΡΟΣ	ΜΑΖΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΕΣ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΕΙΣ	2484	312/95	2608	Ε.Μ.Μ.Ε. ΠΑΝΤΕΙΟΥ ΠΑΝ/ΜΙΟΥ
4.	ΔΕΛΦΙΝΙ ΕΚΔΟΤΙΚΗ Ε.Π.Ε. ΕΚΔΟΣΕΙΣ - ΕΜΠΟΡΙΑ ΒΙΒΛΙΩΝ	Ν. ΧΡΗΣΤΑΚΗΣ	ΜΟΥΣΙΚΕΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΕΣ	1100	584/95	1155	Ε.Μ.Μ.Ε. ΠΑΝ/ΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ
5.	ΘΩΜΑΣ ΓΙΑΝΝΑΚΗΣ	ΘΩΜΑΣ ΓΙΑΝΝΑΚΗΣ	ΛΑΟΓΡΑΦΙΑ ΓΥΜΝΑΣΤΙΚΗΣ	3105	913/95	3260	Τ.Ε.Φ.Α.Α. ΠΑΝ/ΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ
6.	ΘΩΜΑΣ ΓΙΑΝΝΑΚΗΣ	ΘΩΜΑΣ ΓΙΑΝΝΑΚΗΣ	ΖΑΠΠΕΙΕΣ ΚΑΙ ΣΥΓΧΡΟΝΕΣ ΟΛΥΜΠΙΑΔΕΣ	2857	913/95	3000	Τ.Ε.Φ.Α.Α. ΠΑΝ/ΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

7.	ΜΠΑΡΤΖΕΛΙΩ-ΤΗΣ Λ.	ΜΠΑΡΤΖΕΛΙΩ-ΤΗΣ Λ.	ΕΛΛΗΝΟ-ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΦΙΛΟΣΟΦΙΑ	900	413/95	945	Φ.Π.Ψ. ΠΑΝ/ΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ
8.	ΕΚΔΟΣΕΙΣ "ΔΑΝΙΑ" Δημ.Π.Δανιάς	R. ORNSTEIN L. CARSTENSEN	ΨΥΧΟΛΟΓΙΑ τομ. 2	1500	104/95	1575	ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΙΑΣ ΠΑΝΤΕΙΟΥ ΠΑΝ/ΜΙΟΥ
9.	ΕΚΔΟΤΙΚΟΣ ΟΙΚΟΣ ΑΦΩΝ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗ Α.Ε.	Π. ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΟΣ	AN ENGLISH - GREEK DICTIONARY OF IDIOMATIC EXPRESSIONS	1490	631/95	1565	ΞΕΝΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ ΜΕΤΑΦΡΑΣΗΣ Κ' ΔΙΕΡΜΗΝΕΙΑΣ ΙΟΝΙΟΥ ΠΑΝ/ΜΙΟΥ
10.	Μ. ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ-ΔΗΣ	Μ. ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ-ΔΗΣ	ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΕΣ ΑΣΚΗΣΕΙΣ ΚΑΛΑΘΟΣΦΑΙΡΙ-ΣΗΣ	2856	455/95	2999	Τ.Ε.Φ.Α.Α. ΠΑΝ/ΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ
11.	ΜΑΡΙΑ ΑΘ. ΚΑΡΔΑΜΙΤΣΑ ΕΚΔΟΣΕΙΣ	ΚΟΚΚΟΡΟΥ - ΑΛΕΥΡΑ Γ.	Η ΤΕΧΝΗ ΤΗΣ ΑΡΧΑΙΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ. ΣΥΝΤΟΜΗ ΙΣΤΟΡΙΑ (1050 - 50 π.χ.)	2856	455/95	2999	ΤΜΗΜΑ ΙΣΤΟΡΙΑΣ & ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΑΣ ΠΑΝ/ΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ
12.	ΜΑΡΙΑ ΑΘ. ΚΑΡΔΑΜΙΤΣΑ ΕΚΔΟΣΕΙΣ	ΕΥΡΙΠΙΔΗΣ (μετ. Γιατρο-μανωλάκης)	ΜΗΔΕΙΑ	1987	633/95	2086	ΤΜΗΜΑ ΙΣΤΟΡΙΑΣ & ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΑΣ ΠΑΝ/ΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ
13.	ΜΑΡΙΑ ΑΘ. ΚΑΡΔΑΜΙΤΣΑ ΕΚΔΟΣΕΙΣ	ΓΚΙΟΛΕΣ ΝΙΚ.	ΒΥΖΑΝΤΙΝΗ ΝΑΟΔΟΜΙΑ (600 - 1204)	2359	455/95	2477	ΤΜΗΜΑ ΙΣΤΟΡΙΑΣ & ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΑΣ ΠΑΝ/ΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

Α2. ΓΙΑ ΤΟ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟ ΕΤΟΣ 1994- 1995

Α/Α	ΕΚΔΟΣΕΙΣ	ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΣΥΓΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	ΤΙΜΗ 1993-1994	Φ.Ε.Κ./ ΕΤΟΣ	ΤΙΜΗ 1994-95 ΜΕ ΑΥΞ 8%	ΣΧΟΛΗ / ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΝΟΜΗΣ
1.	ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΑΦΩΝ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗ Α.Ε.	Ι. ΜΑΓΡΑΣ	ΕΜΒΡΥΟΛΟΓΙΑ ΤΩΝ ΚΑΤΟΙΚΙΔΙΩΝ ΖΩΩΝ	920	417/96	993	ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΠΑΝ/ΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
2.	ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΑΦΩΝ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗ Α.Ε.	Μ. ΑΠΟΣΤΟΛΑ-ΚΗΣ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΥΣΙΟΛΟΓΙΑΣ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΟΥ τ.Β1	1700	794/94	1834	ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΠΑΝ/ΜΙΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
3.	ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΑΦΩΝ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗ Α.Ε.	Μ. ΑΠΟΣΤΟΛΑ-ΚΗΣ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΥΣΙΟΛΟΓΙΑΣ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΟΥ τ.Β2	1100	551/94	1188	ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΠΑΝ/ΜΙΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
4.	ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΑΦΩΝ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗ Α.Ε.	Μ. ΑΠΟΣΤΟΛΑ-ΚΗΣ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΥΣΙΟΛΟΓΙΑΣ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΟΥ τ.Γ	1900	794/94	2052	ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΠΑΝ/ΜΙΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
5.	ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΑΦΩΝ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗ Α.Ε.	Ι. ΜΑΓΡΑΣ	ΑΝΑΤΟΜΙΚΗ ΤΩΝ ΚΑΤΟΙΚΙΔΙΩΝ ΠΤΗΝΩΝ	920	417/96	993	ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΠΑΝ/ΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Β. Εγκρίνουμε την πληρωμή των αριθμ. Α1 & Α2 ανωτέρω διδακτικών βιβλίων σε βάρος των πιστώσεων του ΥΠ.Ε.Π.Θ. με την προϋπόθεση ότι στην σχετική υπεύθυνη δήλωση του διδάσκοντα, περί του αριθμού των διατεθέντων αντιτύπων ή στην κατάσταση πληρωμής, ο Πρόεδρος του Τμήματος θα βεβαιώνει ότι:

1. Η Γενική Συνέλευση του Τομέα ενέκρινε τα ως άνω βιβλία ως διδακτικά ή βοήθημα και την διανομή τους στους φοιτητές.

2. Υπεγράφη η σχετική απόφαση διανομής των ανωτέρω βιβλίων, που εγκρίθηκαν από την Γενική Συνέλευση του Τμήματος και του Πρυτανικού Συμβουλίου.

3. Για το ίδιο μάθημα που διανεμήθηκαν τα αντέρω βιβλία δεν έχει διανεμηθεί και δεύτερο διδακτικό βιβλίο και βοήθημα και δεν διανεμήθηκαν πανεπιστημιακές παραδόσεις που να καλύπτουν σε ικανοποιητικό βαθμό την ύλη του διδασκομένου μαθήματος.

4. Στην περίπτωση διανομής δευτέρου διδακτικού βιβλίου σύμφωνα με την παράγραφο 11 της αριθμ. Β3/1402/1984 υπουργικής απόφασης, όπως αυτή τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και ισχύει σήμερα αυτή έγινε κατόπιν της σχετικής απόφασης της συνέλευσης τομέα του οικείου τμήματος Α.Ε.Ι.

Η απόφαση αυτή θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Υπουργού
Ο Γενικός Γραμματέας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΑΝΑΡΕΤΟΣ

Αριθ. 13304 (2)

Κατάρτιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Καρδίτσας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 σχετικά με την κατάρτιση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 214 του δημοτικού και Κοινοτικού κώδικα (Π.Δ/γμα 410/95) σχετικά με τη σύσταση και λειτουργία των Συμβουλίων Περιοχής.

3. Τις διατάξεις του Π.Δ/γματος 146/95 σχετικά με την εδαφική περιφέρεια, έδρα και ονομασία των Συμβουλίων Περιοχής Νομού Καρδίτσας.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν.1558/85 σχετικά με τον έλεγχο δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/94.

6. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94 σχετικά με την ίδρυση της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

8. Τις διατάξεις του Π. Δ/γματος 37α/87 και του Π.Δ/τος 22/90.

9. Την αριθμ. 31943/12.7.95 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

10. Την αριθμ. 9/20.5.96 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Καρδίτσας με την οποία καταρτίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής.

11. Την αριθμ. 3/49/4.7.96 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ νομού Καρδίτσας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 9/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Καρδίτσας με την οποία καταρτίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας όπως παρακάτω:

Συστήνεται υπηρεσία με τίτλο: «Υπηρεσία Συμβουλίου Περιοχής 1ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Καρδίτσας» επιπέδου Διεύθυνσης και με χωρική αρμοδιότητα την περιφέρεια του οικείου Συμβουλίου Περιοχής.

Η Δ/νση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα ή και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

1. Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού και παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες.

2. Τμήμα Σχεδιασμού – Προγραμματισμού και τεχνικής υποστήριξης.

Αναλυτικότερα

1. Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού και παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό, στη Γραμματειακή υποστήριξη του Σ.Π. και στα οικονομικά του Σ.Π. καθώς και κάθε δραστηριότητας (παροχή υπηρεσίας) και μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους ΟΤΑ μέλη, που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας της ζωής των κατοίκων.

Αναλυτικότερα:

α. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το Αρχείο αυτής.

β. Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

γ. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και πολίτες.

δ. Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

ε. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

στ. Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

ζ. Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

η. Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

θ. Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

ι. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

ια. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

ιβ. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

ιγ. Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

ιδ. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

ιε. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

ιστ. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

ιζ. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ιη. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη

χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π. που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

ιθ. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

ικ. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

κ. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

κα. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

κβ. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

κγ. Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

κδ. Τηρεί βοηθητικούς φακέλους και βιβλία που κατά την κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κε. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον Προϋπολογισμό Εσόδων – Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

κστ. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων – Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

κζ. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού.

κη. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

κθ. Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων – Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

λ. Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων – Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

λα. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

λβ. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

λγ. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων.

λδ. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

λε. Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

λστ. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

λζ. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

λη. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία αποθήκης.

λθ. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

μ. Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

μα. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

μβ. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

μγ. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

μδ. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων της διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

με. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

μστ. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

μζ. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

μη. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κλπ.

μθ. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεων των διαφόρων εσόδων.

ν. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

να. Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κλπ.

νβ. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

νγ. Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κλπ.

νδ. Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

νε. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

νστ. Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

νζ. Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

νη. Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών

στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

νθ. Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές.

ξ. Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π. αλλά και όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

ξα. Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

ξβ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

ξγ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην καθαριότητα.

ξδ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κλπ.

ξε. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κλπ.

ξστ. Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

ξζ. Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, και τους συμβουλεύει για την καλλίτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

ξη. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

ξθ. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

2. Τμήμα Σχεδιασμού – Προγραμματισμού και της Τεχνικής Υποστήριξης.

Αρμοδιότητες του Τμήματος, είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

α. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

β. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων της διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

δ. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

ε. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

στ. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

ζ. Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

η. Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

θ. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ενωσης που αφορούν στην περιοχή.

ι. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

Ομως το Σ.Π. δεν ασκεί τις αρμοδιότητες με στοιχεία ζ,η,θ και ι για την εδαφική περιφέρεια δήμου ή κοινότητας με πληθυσμό μεγαλύτερο από 5.000 κατοίκους, εκτός αν τις αναθέσει με απόφασή του το συμβούλιο του δήμου ή της κοινότητας αυτής.

Το τμήμα αυτό μπορεί να στελεχωθεί από υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με τους τρόπους που ήδη έχουν περιγραφεί ανωτέρω.

Γενικά καθήκοντα υπαλλήλων

α) Προϊστάμενος Διευθύνσεως

Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κλπ., που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνός για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

Β) Προϊστάμενοι Τμημάτων.

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων

και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

Γ) Λοιπό προσωπικό.

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλους και άλλα περιστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Διάκριση προσωπικού.

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού που θα στελεχώσει το Σ.Π. προβλέπονται στα Π.Δ. 37α/87 και Π.Δ. 22/90 και είναι:

Θέσεις Διοικητικού προσωπικού:

Κατηγορία ΠΕ:

ΠΕ1 διοικητικός (1) μία θέση.

Κατηγορία ΤΕ: ΤΕ17 διοικητικός-λογιστικός (1) μία θέση.

Κατηγορία ΔΕ: ΔΕ1 διοικητικός (1) μία θέση.

ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων - εξόδων ΟΤΑ (1) μία θέση.

Κατηγορία ΥΕ: ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών γενικών καθηκόντων (1) θέση.

ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας (2) δύο θέσεις.

Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού:

Κατηγορία ΠΕ:

ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών (1) μία θέση.

ΠΕ5 Μηχανολόγων μηχανικών, ηλεκτρολόγων μηχανικών, μηχανολόγων-ηλεκτρολόγων μηχανικών (1) μία θέση.

ΠΕ6 Τοπογράφων μηχανικών (1) μία θέση.

Κατηγορία ΤΕ:

ΤΕ5 Τεχνολόγων μηχανολόγων μηχανικών (1) μία θέση.

Κατηγορία ΔΕ:

ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων (2) δύο θέσεις.

ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ (1) μία θέση.

Εισαγωγικός και Καταληκτικός βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ και καταληκτικός ο βαθμός Α.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε και καταληκτικός, ο βαθμός Β.

Τα τυπικά προσόντα διορισμού του παραπάνω προσωπικού ορίζονται τα προβλεπόμενα από το Π.Δ/γμα 37α/87 και Π.Δ. 22/90.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προυπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρδίτσα, 21 Αυγούστου 1996

Με εντολή Ε.Γ.Γ.Π.Θ.
Ο Αναπλ. Περιφ. Δ/ντής
ΕΜ. ΑΝΤΙΜΗΣΑΡΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ